

Communication

2 units (selection)

Fumie Murasawa · PART-TIME LECTURER / オフィスU.I.

Target) 社会人としてあらゆる場面で通用する高度で幅広いコミュニケーション能力を会得する。新聞のコラム書き写し(手書き)をすることにより、文章のまとめ方(起承転結等)を学ぶ。自己紹介や取材、またはディベートというコミュニケーションの形態を通してプレゼンテーションすることにより、自分の考えを簡素で、分かりやすい文章で表現でき、公の場で発表できるスキルを身につける。

Outline) まず講義により、コミュニケーションの概論等について学ぶ。その後、演習を通じて社会における様々な場面(事例)を想定しながら、それぞれについて準備(資料の収集、まとめ)-原稿の作成(スピーチプラン)-発表(プレゼンテーション)-評価というプロセスを各自が実践することにより、多様なコミュニケーションの形態を学び、実社会で通用する高度で幅広い communication skill を身に付ける。また、一方的に講義を受けるのではなく、学生が相互に評価することにより、他人の成果を評価・分析する能力を身に付け、それによって、さらに communication skill を向上させる。

Keyword) communication skill

Requirement) 与えられたテーマについて多岐にわたる資料(情報)を収集しておくこと。

Notice) コミュニケーションの概要等の講義を受けた後は、その内容をよく復習し理解しておくこと。そしてその理解した内容をプレゼンテーションに活用できるようにしておくこと。プレゼンテーションの前には十分に資料収集をし、スピーチプランの様式に沿って文章をまとめて(予習)プレゼンテーション後提出すること。宿題が課された場合は宿題の提出をもって出席とする。

Goal) 社会人としてあらゆる場面で通用する高度で幅広いコミュニケーション能力を会得する。

Schedule)

1. オリエンテーション(全体の説明、流れ、準備、文献等について)資料の収集:自分史(自己紹介)、取材、ディベートについて説明。プレゼンテーションは、合計2回とする。自己紹介は全員が行う。2回目のプレゼンテーションは、「取材」か「ディベート」のどちらか選択とする。「取材」は個人でもグループでのプレゼンテーションのどちらでも良い。
2. 講義:コミュニケーション/communication 論(教科書1~7ページ Webで確認)
3. 講義:ビジネス文章(正しい情報の伝え方について学ぶ)(教科書8~10ページ

Webで確認)、自己紹介と取材の説明(取材:教科書11~15ページ Webで確認)コラム書き写し提出

4. 演習:2回に渡る講義の内容を踏まえて、コミュニケーションの実践を行う
5. 自己紹介(全員プレゼンテーションする)。スピーチプラン様式に書き込み提出(教科書11ページの様式を Webで確認)
6. 自己紹介(履修学生の人数により、5回目で全員がプレゼンテーションできない場合、6回目の授業においても自己紹介のプレゼンテーションをする)
7. 講義:ディベートについての説明(教科書16~26ページを Webで確認)コラム書き写し提出
8. ビデオ鑑賞(ディベート甲子園)、要点のまとめ、課題の抽出をし提出
9. 「取材」か「ディベート」のどちらかを選択。グループ分けとそれぞれのテーマの決定
10. 個人、またはグループにて「取材」または、「ディベート」の資料収集
11. 10回目の授業で資料収集した内容の提出。資料収集の仕方や内容の検討
12. 11回目の授業の検討内容を受けて、さらに資料収集しプレゼンテーション作戦会議
13. 「取材」または「ディベート」のプレゼンテーション(1日では全員のプレゼンテーションを終えられないので、3回に分けて行う)
14. 「取材」または「ディベート」のプレゼンテーション
15. 「取材」または「ディベート」のプレゼンテーション 総括

Evaluation Criteria) コラム書き写し(3本)15点、課題提出15点、プレゼンテーション70点とし、合計60点以上を獲得した者を合格とする。

Relation to Goal) (E)に対応する。

Textbook) 特定の教科書は定めていない。本時用にまとめた資料集を教科書とする(工学部 Web上にて閲覧可能)

Reference)

- ◇ 高橋照男「仕事文の書き方」岩波新書1997
- ◇ 高橋照男「仕事文をみがく」岩波新書2002
- ◇ 金田一春彦「日本語 新版(上)」岩波新書1988
- ◇ 金田一春彦「日本語 新版(下)」岩波新書1988
- ◇ 辰濃和男「文章の書き方」岩波新書1994
- ◇ 植村勝彦・松本青也・藤井正志「コミュニケーション学入門 心理・言語・ビジネス」ナカニシヤ出版2000
- ◇ 深田博巳『インターパーソナルコミュニケーション』北大路書房1998

- ◇ 林進『コミュニケーション論』有斐閣Sシリーズ,1988
- ◇ 竹内郁朗『マス・コミュニケーションの社会理論』東京大学出版会,1990
- ◇ 齊藤由美子『日本語音声表現法』桜楓社,1990
- ◇ D・K・バーロ著 布留武朗/阿久津喜弘 訳『コミュニケーション・プロセス』協同出版株式会社, 1972
- ◇ 原岡一馬 若林編著『組織コミュニケーション』福村出版株式会社,1993
- ◇ 村沢義久「仕事力10倍アップの炉イカルシンキング入門」毎日新聞社,2008
- ◇ マジョリー・F・ヴァーカス 石丸正訳『非言語コミュニケーション』新潮選書,1987年
- ◇ 日本コミュニケーション学会 橋本満弘・北出亮・會澤まりえ編『コミュニケーション学会創立30周年記念論文集 第1巻 日本のレトリックとコミュニケーション』三省堂,2000年
- ◇ David L. Protess, Maxwell McCombs "Agenda Setting Readings on Media, Public Opinion and Plicymaking" LAWEWNCE ERBAUM ASSOCIATES, PUBLISHERS, 1991

Contents > <http://cms.db.tokushima-u.ac.jp/cgi-bin/toURL?EID=215895>

Student > Able to be taken by only specified class(es)

Contact

⇒ 村澤普恵 TEL: 090-8282-8724 FAX: 088-686-9623 E-mail: fumie55@white.plala.or.jp

Note

- ◇ 受講生の数, 進捗状況等により講義や演習の順序を変更することもあり得ます。ゲストスピーカーを招くこともあります。
- ◇ 授業を受ける際には, 2時間の授業時間毎に2時間の予習と2時間の復習をしたうえで授業を受けることが, 授業の理解と単位取得のために必要である。